

Утвержден
Наблюдательным советом
(протокол № 05 от
« 23 » декабря 2013 г.)

Согласовано:
Директор ГАОУ КО СПО
КБМК



С.Ю.Лешаков

2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, ОКАЗАНИИ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ГАОУ КО СПО «КБМК»
г. Калуга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения.

1.1.1. Положение об организации закупок товаров, выполнении работ регламентирует закупочную деятельность ГАОУ КО СПО «Калужский базовый медицинский колледж» (далее – Заказчик) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т.ч. порядок выбора лучших предложений и победителей закупочных процедур, порядок оформления принимаемых решений, заключения и исполнения договоров, а также содержит иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.2. Закупки продукции осуществляются Заказчиком путем проведения торгов и заключения гражданско-правовых договоров с поставщиками, определенными в порядке, установленном настоящим Положением, за исключением случаев, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

1.1.3. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

1.1.4. Информация о проведении Заказчиком процедур закупки, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением, публикуется в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

Публикация на официальном сайте www.zakupki.gov.ru осуществляется со дня начала работы сайта в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ.

В случае возникновения при ведении официального сайта www.zakupki.gov.ru федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается на сайте Заказчика www.kbmk.org с последующим размещением ее на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

1.2. Случаи закупки продукции в порядке, отличном от установленного настоящим Положением.

1.2.1. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) закупкой Заказчиком продукции в области военно-технического сотрудничества;
- 4) закупкой Заказчиком продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков такой продукции;
- 5) осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- б) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставку продукции в соответствии с Федеральным законом № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.2.2. Настоящее Положение не распространяется на случаи закупки продукции, если при использовании отдельных источников финансирования или при выполнении закупок определенной продукции Заказчик должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

2. Цели и принципы закупочной деятельности Заказчика

2.1. Цели закупочной деятельности.

2.1.1. Целями закупочной деятельности Заказчика, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением, являются:

- обеспечение единства экономического пространства;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции требуемого качества и надежности с необходимыми показателями цены и оптимальными условиями поставки;
- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых Заказчиком на закупки;
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирование такого участия;
- предотвращение ошибочных действий в сфере закупок для нужд Заказчика;
- повышение информационной открытости закупочной деятельности Заказчика;
- создание условий для развития добросовестной конкуренции.

2.2. Общие принципы закупок.

2.2.1. Основными принципами осуществления закупок в колледже являются:

- информационная открытость при взаимодействии с поставщиками – реализуется через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков продукции путем применения конкурентных процедур как приоритетной формы закупок с размещением информации о ходе процедур в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и\или на сайте Заказчика www.kbmk.org;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- прозрачность – реализуется путем обеспечения возможности мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- оптимальность процедур и результата – реализуется путем применения наиболее подходящих для конкретных ситуаций процедур, а также выбора технико-коммерческих предложений по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена, сроки и др.);
- соблюдение интересов Заказчика при взаимоотношениях с поставщиками – реализуется путем установления в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам и закупаемой продукции, в т.ч. по обязательному представлению документов, подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.

2.3. Методы и инструменты.

2.3.1. Заказчик руководствуется следующими методами и инструментами при организации закупочной деятельности:

- планирование закупочной деятельности;
- выбор поставщиков;
- учет особенностей закупаемой продукции;
- коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности;
- осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- повышение профессионализма и компетентности работников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам;
- проведение закупочных процедур, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением и законодательством РФ;

- разумная унификация используемых при подготовке проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

2.3.2. С целью обеспечения информационной открытости и прозрачности проведения закупочных процедур Заказчик в течение пятнадцати дней после утверждения размещает Положение об организации закупок товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд государственного автономного образовательного учреждения Калужской области среднего профессионального образования «Калужский базовый медицинский колледж» и изменения, вносимые в указанное Положение, в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте Заказчика www.kbmk.org.

На указанных сайтах также размещается извещение о процедуре закупки, документация процедуры закупки, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе процедуры закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и настоящим Положением.

2.3.3. Заказчик имеет право направить сведения о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

К недобросовестным поставщикам относятся участники закупки, уклонившиеся от заключения договоров, а также поставщики (исполнители, подрядчики), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

2.3.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

2.3.5. Объем и порядок представления преференций участникам закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации указывается в закупочной документации.

2.3.6. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org :

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупочных процедур;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупочных процедур у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

2.3.7. Закупки до 100 тыс. рублей не размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика.

3. Планирование закупок

3.1. Планирование закупочной деятельности Заказчика состоит из двух частей:

- финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется Заказчиком при составлении и корректировке плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика на календарный год;

- предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется Заказчиком при составлении в установленном порядке планов развития учреждения, предусмотренных образовательной и хозяйственной деятельностью Заказчика, на календарный год на основе обобщения обоснованных предметных заявок отделений и должностных лиц Заказчика на закупку продукции в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Для проведения качественного планирования закупок должностные и ответственные лица, формирующие предметные заявки, обязаны провести анализ рынка с целью определения наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции, определения начальной цены продукции, уточнения (при необходимости) требований к продукции, либо к поставщикам. Полученные в результате проведенного анализа данные должны быть отражены в предметной заявке.

3.2. Финансовое планирование закупочной деятельности на следующий календарный год должно быть завершено в ГАОУ КО СПО до 25 декабря текущего года.

3.3. Ответственными должностными лицами Заказчика за формирование, утверждение и исполнение предметных планов являются должностные лица, ответственные за образовательную и хозяйственную деятельность Заказчика.

3.4. На основе финансового и предметных планов Заказчиком формируются план закупок товаров, работ и услуг на следующий календарный год и план закупки инновационной и высокотехнологичной продукции на трехлетний период.

Указанные планы должны быть утверждены директором до 31 декабря текущего года.

Требования к форме плана закупки и порядок его размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5. При формировании плана закупок товаров, работ и услуг и плана закупки инновационной и высокотехнологичной продукции по каждому пункту плана должен быть установлен вид проводимых процедур проведения закупки в соответствии с настоящим Положением или обоснование закупки в ином виде в соответствии с п.1.2 настоящего Положения.

3.6. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

3.7. План закупки инновационной и высокотехнологичной продукции составляется на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

3.8. План закупок товаров, работ и услуг на следующий календарный год и план закупки инновационной и высокотехнологичной продукции должны быть размещены в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org до 31 декабря текущего года.

3.9. В течение срока действия план закупок товаров, работ и услуг и план закупки инновационной и высокотехнологичной продукции могут корректироваться в случаях увеличения или сокращения заказов на поставку продукции/услуг Заказчика, увеличения или сокращения финансовых ресурсов, выделяемых на приобретение Заказчиком продукции, поступления к Заказчику от уполномоченных контролирующих организаций обязательных к исполнению предписаний и указаний на выполнение незапланированных работ по устранению обнаруженных нарушений, недостатков и несоответствий, возникновения иных причин, требующих от Заказчика проведения дополнительных закупок продукции или исключения закупок из плана.

Коррекция указанных планов осуществляется на основании скорректированных финансового и предметных планов, формируемых и утверждаемых у директора должностными лицами, ответственными за их составление, которые, в свою очередь, формируются на основе предметных заявок и служебных записок подразделений и должностных лиц Заказчика.

Скорректированный план представляется на утверждение директору в течение пяти рабочих дней после утверждения скорректированного финансового и соответствующего предметного плана.

3.10. Скорректированный план закупок товаров, работ и услуг и план закупки инновационной и высокотехнологичной продукции должен быть размещен в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

4. Формы и виды закупочных процедур

4.1. Заказчиком могут быть применены конкурентные и неконкурентные формы проведения закупочных процедур.

4.2. В ГАОУ КО СПО КБМК в соответствии с настоящим Положением предусматриваются следующие конкурентные виды закупочных процедур:

4.2.1. Запрос предложений – процедура, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) поставщиков с последующим выбором лучшего предложения по совокупности предложенных условий – по техническому предложению, цене, срокам, соответствию потенциального поставщика требованиям закупочной документации и условиям выполнения договора без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры и возможности на любом этапе отказаться от заключения договора.

Продолжительность процедуры запроса предложений – 9-14 календарных дней.

При необходимости Закупочная комиссия может увеличить общую продолжительность проведения процедуры запроса предложений до 40 дней.

4.2.2. Конкурентные переговоры – процедура, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений поставщиков с дальнейшим непосредственным отбором потенциального поставщика на основании представленных предложений и выбора наилучших условий обеспечения потребностей Заказчика путем ведения одновременных или параллельных переговоров с последующим заключением договора.

- в случае проведения конкурентных переговоров в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org публикуются извещение о их проведении и информация о закупочной процедуре (протоколы Закупочной комиссии и т.д.);

Продолжительность процедуры конкурентных переговоров – 7 календарных (5 рабочих) дней.

Конкурентные переговоры могут проводиться (при закупке особо сложной продукции), когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

4.2.3. Запрос цен – процедура, предусматривающая запрос ценовых предложений поставщиков с выбором победителя на основании наименьшей цены такого предложения при условии соответствия предлагаемой продукции и Поставщика требованиям Заказчика. Процедура запроса цен производится при закупке на сумму не более 500 000 рублей.

Запрос цен может проводиться в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:

- при закупках простой продукции;

- при выборе путем проведения ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам конкурса заключены рамочные соглашения.

- в случае проведения запроса цен в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org публикуются извещение о проведении запроса цен и информация о ходе

закупочной процедуры (протоколы Закупочной комиссии и т.д.);

Продолжительность процедуры запроса цен – 7 календарных (5 рабочих) дней.

4.2.4. Конкурс – процедура, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) поставщиков с выбором победителя по лучшей совокупности выполнения требований закупочной (конкурсной) документации – техническому предложению, предложенным цене, сроку и условиям выполнения договора (в том числе гарантийным обязательствам при необходимости), с обязанностью Заказчика заключить такой договор.

- в случае проведения конкурса в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org публикуются извещение о его проведении конкурса и информация о ходе закупочной процедуры (запросы, ответы на них, уведомления, протоколы Закупочной комиссии и т.д.);

4.2.4.1. Двух- и иные многоэтапные конкурсы.

Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика.

Продолжительность конкурса – 25 календарных дней.

При необходимости Закупочная комиссия может увеличить общую продолжительность (срок проведения конкурса) процедуры до 40 дней.

4.2.5. Аукцион в электронной форме.

Аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

Под открытым аукционом в электронной форме понимаются открытые конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

4.2.6. Проведение маркетинговых исследований.

Проведение маркетинговых исследований - конкурентный способ размещения заказа на товары, работы, услуги, для которых существует конкурентный рынок, стоимость которых не превышает 500 тыс. руб. и при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчика размещается на сайте Министерства конкурентной политики и тарифов Калужской области [http:// tender.admoblkaluga.ru/](http://tender.admoblkaluga.ru/).

4.3. В ГАОУ КО СПО КБМК в соответствии с настоящим Положением предусматриваются следующие неконкурентные виды закупочных процедур:

4.3.1. Закупка у единственного источника - процедура, предусматривающая закупку товаров, работ, услуг, которые производятся, выполняются единственным поставщиком (источником) таких товаров, работ, услуг. Такая закупка может осуществляться Заказчиком по решению директора ГАОУ КО СПО КБМК и в соответствии с необходимым техническим и иным обоснованием.

- в случае проведения закупки у единственного источника и прямой закупки свыше 100 тыс.руб., в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org публикуются информация о закупочной процедуре (протоколы Закупочной комиссии и т.д.) в течение 5 рабочих дней после подписания договора с единственным поставщиком;

Примечание.

Критерии проведения данного вида закупки:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) закупка бензина на АЗС, расположенных вблизи колледжа;

г) поставщик является единственным поставщиком, официальным дилером, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

е) осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих по тарифам, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.);

ж) Заказчик, при осуществлении закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму до 100 тысяч рублей имеет право размещать указанные закупки у единственного поставщика неоднократно и без ограничения периода, по решению директора ГАОУ КО СПО КБМК и в соответствии с необходимым техническим и иным обоснованием. Осуществление закупки является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа;

з) осуществляется оказание услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, вывоз и захоронение твердых бытовых отходов, других коммунальных услуг.

и размещение заказа на предоставление услуг фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи, а также телекоммуникационные системы и интернет;

к) размещение заказа на выполнение работ, являющихся естественным продолжением работы, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ и(или) приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ опыт необходим для выполнения закупаемых работ и(или) время проведения конкурентных процедур существенно увеличивает срок выполнения работ;

л) размещение заказа в случаях, когда торги признаны несостоявшимися;

м) в случаях заключения договоров с зарекомендовавшими себя поставщиками, имеющими длительные хозяйственные связи с заказчиком или с поставщиками, входящими в Реестр добросовестных поставщиков ГАОУ КО СПО КБМК;

н) размещение заказа, когда необходимо обеспечить совместимость закупаемых товаров с ранее закупленными товарами;

о) при закупке товаров по существенно сниженным ценам (значительно меньшими, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (распродажи, приобретение у поставщиков, ликвидирующих свою деятельность, у поставщиков, в силу каких-либо обстоятельств, дающих значительные скидки);

п) услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту пожарной, охранной и тревожной сигнализации, установка и обслуживание систем пожарного водопровода;

р) в случае закупки товаров, носящих сезонный характер и зависящих от погодных и климатических особенностей;

с) программное обеспечение, включающее в себя комплекс программ для управления компонентами операционной системы;

т) наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика;

4.3.2. Прямая закупка - процедура, предусматривающая закупку товаров, работ, услуг в случае срочной необходимости. Такая закупка может осуществляться по решению директора ГАОУ КО СПО КБМК в случае ЧС,

непредвиденной ситуации (выхода из строя комплектующих и иных изделий в процессе деятельности учреждения и отсутствия их запасов, отладки и пр.) по заявке с соответствующим необходимым техническим и иным обоснованием.

5. Порядок проведения процедуры запроса предложений в электронной и неэлектронной форме.

5.1. Общие положения проведения процедуры запроса предложений.

5.1.1. Процедура запроса предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении процедуры запроса предложений извещение о проведении процедуры вместе с документацией процедуры запроса предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Закупочной комиссии Заказчика. Подача заявки является офертой потенциального участника процедуры запроса предложений.

При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

5.1.2. Порядок проведения конкретной процедуры запроса предложений устанавливается в извещении о проведении данной процедуры и в документации процедуры запроса предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятыми в его развитие локальными нормативными актами Заказчика.

5.1.3. При проведении процедуры запроса предложений информация о ходе закупочной процедуры (извещение о проведении процедуры запроса предложений, документация процедуры запроса предложений, запросы участников, ответы на них, протоколы Закупочной комиссии и т.д.) публикуются в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

5.2. Закупочная документация

5.2.1. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данной процедуры запроса предложений.

5.2.2. Закупочная документация должна содержать:*

- требования к продукции в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения;

- указание количества (объема) приобретаемой продукции;

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (с налогом на добавленную стоимость);
- форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию продукции, к расходам на эксплуатацию продукции (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре запроса предложений и инструкции по ее заполнению;
- требования к описанию потенциальными участниками процедуры запроса предложений в заявке товаров или иных объектов гражданских прав (если закупаются товары или иные объекты гражданских прав), их функциональных характеристик (потребительских свойств) (при их наличии), их количественных и качественных характеристик или порядка их определения, их комплектации, производителя и страны происхождения;
- требования к описанию потенциальными участниками процедуры запроса предложений в заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), их количественных и качественных характеристик или порядка их определения, состава работ, услуг и последовательности их выполнения, сроков выполнения работ и предоставления услуг и результатов их выполнения;
- требования к указанию потенциальными участниками процедуры запроса предложений в предложении цены единицы продукции, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости продукции;
- требования к потенциальным участникам процедуры запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.9 настоящего Положения, и перечень представляемых документов для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- требование к сроку действия заявки на участие в процедуре запроса предложений;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в процедуре запроса предложений;
- порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре запроса предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в процедуре запроса предложений;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам процедуры запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;

- место, дату и время проведения окончания работы Закупочной комиссии по оценке заявок участников процедуры запроса предложений и подведения итогов процедуры;

- требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей предложений на участие в процедуре запроса предложений, если требуется;

- требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, право заключения, которого является предметом процедуры запроса предложений, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

- требования к размеру и форме обеспечения исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, право заключения, которого является предметом процедуры запроса предложений, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

- положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в процедуре запроса предложений;

- срок, в течение которого участник процедуры запроса предложений, предложение которого признано лучшим, должен подписать договор со своей стороны;

- указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

5.2.3. В закупочной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники процедуры запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых потенциальные участники процедуры запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

5.2.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Заказчика).

5.2.5. Требования, предъявляемые к участникам процедуры запроса предложений, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре запроса предложений, установленные в закупочной документации, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

*Порядок и состав требований, указываемых в извещении о проведении процедуры запроса предложений и закупочной документации, может изменяться в зависимости от технической сложности и состава поставляемой продукции (работ, услуг) по усмотрению Заказчика.

5.3. Извещение о проведении процедуры запроса предложений.

5.3.1. В случае проведения процедуры запроса предложений Закупочная комиссия публикует извещение о проведении данной процедуры вместе с закупочной документацией в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org .

5.3.2. Извещение о проведении процедуры запроса предложений должно содержать:

- указание на способ закупки – «процедура запроса предложений» и форму его проведения;

- наименование и место нахождения Заказчика, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, факса, фамилия, имя и отчество представителя Закупочной комиссии;

- предмет и основные условия договора, право на заключение которого является предметом процедуры запроса предложений, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- сведения о требованиях к обеспечению исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в процедуре запроса предложений;

- сведения о требованиях к обеспечению выполнения договора, право заключения которого является предметом процедуры запроса предложений;

- сведения о требованиях к обеспечению исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, право заключения, которого является предметом процедуры запроса предложений;

- срок, место и порядок предоставления документации процедуры запроса предложений, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- место, дату и время окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений;

- место, дату и время подведения итогов процедуры запроса предложений;

- прочие сведения, при необходимости.

5.3.3. Срок между датой публикации извещения о проведении процедуры запроса предложений в сети Интернет и датой окончания подачи участниками своих предложений для участия в процедуре должен составлять 5 рабочих дней.

5.4. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения процедуры запроса предложений.

5.4.1. Потенциальный участник процедуры запроса предложений вправе направить Закупочной комиссии по электронной почте, факсом или обычным письмом запрос разъяснений закупочной документации.

Запросы разъяснений закупочной документации принимаются Закупочной комиссией не позднее пяти календарных дней до дня окончания подачи заявок.

При проведении закупочной процедуры Закупочная комиссия обязана в течение трех календарных дней разместить текст запроса и ответ на него без указания наименования участника в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

5.4.2. Закупочная комиссия вправе внести изменения в условия процедуры запроса предложений, изложенные в извещении о проведении процедуры и закупочной документации.

При проведении закупочной процедуры Закупочная комиссия обязана разместить текст изменений в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

В случае если изменения извещения о проведении процедуры запроса предложений и/или закупочной документации опубликованы (направлены письмами) позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в данной процедуре, срок подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования этих изменений (направления писем с этими изменениями) до даты окончания подачи заявок на участие в процедуре такой срок составлял не менее чем пять дней.

5.4.3. В любой момент до окончания подачи заявок Закупочная комиссия, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

5.4.4. Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры запроса предложений в определенный в извещении о проведении процедуры срок, вплоть до подведения итогов процедуры запроса предложений.

Закупочная комиссия размещает уведомление об отказе от проведения процедуры запроса предложений в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

5.5. Подготовка заявок на участие в процедуре запроса предложений

5.5.1. Потенциальные участники процедуры запроса предложений готовят свои заявки на участие в процедуре в соответствии с требованиями закупочной документации.

5.5.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в процедуре запроса предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться Закупочной комиссией, как подача «второй» заявки.

5.5.3. Заявка на участие в процедуре запроса предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником процедуры в соответствии с требованиями закупочной документации.

5.5.4. Заявка на участие в процедуре запроса предложений должна содержать следующие сведения и документы:

а) сведения и документы о потенциальном участнике процедуры запроса предложений, подавшем заявку:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для российских индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

- для потенциальных участников процедуры запроса предложений – российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня объявления процедуры запроса предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- для потенциальных участников процедуры запроса предложений – российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня объявления процедуры запроса предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- для потенциальных участников процедуры запроса предложений – иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в процедуре запроса предложений, на такое подписание от имени потенциального участника процедуры запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

- копии учредительных документов потенциального участника процедуры запроса предложений (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника процедуры запроса предложений поставка продукции, являющейся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в процедуре запроса предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

- документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в процедуре запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;

- копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника процедуры запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 12.9. настоящего Положения;

б) предложение о характеристиках и качестве продукции, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) (при их наличии) продукции, ее количественных и качественных характеристик;

- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания продукции, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать продукция;

- указание производителя и страны происхождения продукции;

- описание комплектации продукции;

- описание выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг, технология и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

- указание количества (объема) продукции;

- предложение о цене договора, о цене единицы продукции, единичных расценках или тарифах работ или услуг и расчет общей стоимости продукции;

- предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы продукции, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

- иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с пунктом 12.12. настоящего Положения.

5.5.5. Потенциальный участник процедуры запроса предложений должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и форме договора) и вправе подавать встречные (дополнительные) предложения сверх требований Заказчика (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть Заказчик обязан принять каждое такое предложение в случае признания заявки потенциального участника процедуры запроса предложений лучшей и включить его в договор), либо желательными (то есть Заказчик может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору). Потенциальный участник процедуры запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

5.5.6. Никакие встречные предложения не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником процедуры запроса предложений в своей заявке.

5.5.7. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности, заверенная печатью участника, должна входить в состав Заявки.

Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью участника.

Все без исключения листы Заявки должны быть пронумерованы.

При этом, если Заявка состоит из нескольких томов, листы каждого тома нумеруются отдельно.

При подаче Заявки в письменном виде все листы Заявки должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить их случайное выпадение или перемещение.

Заявка (первый том заявки – в случае, если заявка состоит из нескольких томов) должна содержать опись документов, входящих в заявку (с указанием номера тома – в случае, если заявка состоит из нескольких томов).

Участник закупочной процедуры вправе приложить к заявке дополнительные материалы – документы (страницы книг, брошюр, журналов и т.д.) и электронные носители информации. Указанные дополнительные материалы в составе заявки не нумеруются.

5.5.8. При подаче заявки в письменном виде заявка, ее электронная копия и дополнительные материалы должны быть надежно запечатаны в конверт (пакет и т.п.) и опечатаны печатью участника.

На конверте (пакете и т.п.) должны указываться следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;

- полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;
- вид и предмет процедуры закупки в соответствии с опубликованным уведомлением;
- подпись «Оригинал заявки».

5.6. Подача заявок на участие в процедуре запроса предложений.

5.6.1. Заявка на участие в процедуре запроса предложений для подачи в Закупочную комиссию может быть подана потенциальным участником одним из следующих способов:

- в конверте (пакете и т.п.) по почте, нарочным или курьером в письменном виде с копией в электронном виде на CD-R (RW) или DVD-R (RW) в виде файлов в формате PortableDocumentFormat (*.pdf). Файлы должны быть поименованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится;

- по электронной почте в виде файлов, содержащих копии всех документов заявки, в формате PortableDocumentFormat (*.pdf). При этом заявка в письменном виде (включая обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в процедуре запроса предложений и другие документы) должна быть представлена участником в Закупочную комиссию в подлинном виде в случае признания его предложений лучшими и принятия Закупочной комиссией решения о заключении с этим участником договора на поставку продукции.

Электронные копии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Наличие расхождений между электронной и бумажной версиями заявки является безусловным основанием для ее отклонения или отказа от заключения договора.

5.6.2. Заявка на участие в процедуре запроса предложений подается в Закупочную комиссию до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении процедуры запроса предложений.

Заявки, полученные Закупочной комиссией позже указанного времени, не принимаются и отправителю не высылаются, но могут быть запрошены отправителем и высланы обратно за счет отправителя.

5.6.3. При подаче заявки в письменном виде и в электронном виде по электронной почте ответственность за доставку заявок по адресу Заказчика возлагается на участников закупочной процедуры. При этом участникам рекомендуется предварительно уведомить Закупочную комиссию о своем намерении по контактному телефону, указанному в уведомлении о процедуре запроса предложений.

В случае направления заявок в письменном виде через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки заявки.

5.6.4. Если заявка в письменном виде доставляется Заказчику курьером или представителем участника, лицу, доставившему конверт, выдается расписка о

его получении с указанием даты и времени получения, должности, фамилии имени и отчества лица получившего конверт.

Если заявка подается в Закупочную комиссию в электронном виде по электронной почте служба – получатель такой информации подтверждает получение такой заявки по электронной почте с указанием даты и времени получения, должности, фамилии имени и отчества лица получившего заявку.

5.7. Отбор участников процедуры запроса предложений

5.7.1. После получения заявки, Закупочная комиссия ее регистрирует, в разумные сроки (не более трех календарных дней) проводит анализ ее соответствия требованиям и условиям извещения о проведении процедуры запроса предложений и закупочной документации.

5.7.2. При проведении анализа заявки Закупочная комиссия проверяет ее соответствие установленным требованиям и условиям извещения о проведении процедуры запроса предложений и закупочной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

- соответствие обеспечения исполнения обязательств участника процедуры запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в процедуре запроса предложений (если такое требование установлено).

5.7.3. Закупочная комиссия вправе привлекать к процессу отбора экспертов, назначаемых председателем Закупочной комиссии. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса отбора и соблюдение коммерческой тайны участников процедуры запроса предложений.

5.7.4. Закупочная комиссия вправе:

- затребовать от участника процедуры запроса предложений разъяснения положений заявки и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в процедуре запроса предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе проверки, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенного подписью правомочного лица и печатью потенциального участника (см. пункт 5.5.7).

5.7.5. В случае если заявка участника процедуры запроса предложений или сам участник не отвечают какому-либо из требований или условий извещения о проведении процедуры запроса предложений и закупочной документации, его заявка может быть отклонена.

5.7.6. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

5.7.7. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднearифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

5.7.8. В случае, если подавший заявку потенциальный участник удовлетворяют любому из следующих условий:

- в состав учредителей (акционеров) потенциального участника входят одни и те же юридические или физические лица, что и у какого-либо из участников, ранее представивших свою заявку на участие в данной процедуре запроса предложений (причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%);

- одна из компаний (потенциальный участник и участник, ранее представивший свою заявку на участие в данной процедуре запроса предложений) владеет более чем 50% другой;

- исполнительный орган потенциального участника и участника, ранее представившего свою заявку на участие в данной процедуре запроса предложений один и тот же, то такие потенциальные участники рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и Закупочная комиссия отклоняет все такие заявки кроме поданной первой.

5.7.9. Закупочная комиссия вправе отклонить заявку лица, включенного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, и (или) в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ и от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

5.7.10. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к процедуре запроса предложений принимается членами Закупочной комиссии путем голосования с фиксацией результатов в протоколе.

5.7.11. В случае если заявка потенциального участника процедуры запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям или условиям извещения о проведении процедуры запроса предложений и закупочной документации, то он допускается к участию в процедуре запроса предложений.

При этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

5.7.12. В случае если заявка участника была отклонена, Закупочная комиссия направляет такому участнику мотивированный отказ по электронной почте или по почте в установленном порядке.

5.7.13. Членам Закупочной комиссии запрещается разглашать сведения обо всех участниках процедуры запроса предложений и содержании их заявок, ставших им известными в ходе процедуры запроса предложений.

5.7.14. Закупочная комиссия хранит все заявки на участие в процедуре запроса предложений до передачи в их архив или в дело договора (при его заключении по результатам процедуры запроса предложений).

5.8. Внесение изменений в поданные заявки и отзыв заявок.

5.8.1. Потенциальный участник процедуры запроса предложений вправе изменить любые положения своей заявки либо отозвать свою заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также ее отзыв не допускаются.

5.8.2. Порядок подачи изменений заявок на участие в процедуре запроса предложений аналогичен порядку подачи самих заявок, изложенному в подразделе 5.6. настоящего Положения.

При этом при подаче изменения заявки в письменном виде на конверте (пакете и т.п.) должна указываться следующая информация:

наименование и адрес Заказчика;

полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;

вид и предмет процедуры закупки в соответствии с опубликованным уведомлением;

надпись «Изменение заявки».

5.8.3. Отбор участников процедуры запроса предложений при получении Закупочной комиссией изменений заявок проводится аналогично порядку, изложенному в подразделе 5.7 настоящего Положения.

При этом отклонение изменения заявки участника процедуры запроса предложений влечет за собой отклонение Закупочной комиссией самой заявки.

Все принятые Закупочной комиссией изменения заявок участников процедуры запроса предложений и решения об отклонении заявок на основании отклонения изменений заявок, оформленные в виде протоколов, публикуются без указания участника в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов

5.8.4. Отзыв заявки оформляется в письменном виде и должен быть доставлен Заказчику до окончания срока подачи заявок.

5.8.5. После получения отзыва заявки, Закупочная комиссия его регистрирует и не позднее чем через три дня со дня регистрации публикует информацию об отзыве заявки в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org .

При этом Закупочная комиссия исключает участника, подавшего отзыв заявки, из списка участников текущей процедуры запроса предложений. Повторная подача заявки на одну и ту же процедуру запроса предложений одним и тем же участником после отзыва ранее поданной заявки не допускается.

5.8.6. Закупочная комиссия хранит все изменения и отзывы заявок участников процедуры запроса предложений вместе с заявками до их передачи в архив или в дело договора (при его заключении по результатам процедуры запроса предложений).

5.9. Рассмотрение заявок с целью оценки поданных заявок

5.9.1. В случае если по итогам процедуры запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Закупочной комиссии признан соответствующим требованиям или условиям извещения о проведении процедуры запроса предложений и закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, процедура запроса предложений признается несостоявшейся.

При этом Закупочная комиссия может принять решение:

- о повторном проведении закупочной процедуры;
- о заключении договора с единственным участником процедуры запроса предложений;
- с единственным поставщиком.

При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

5.9.2. Рассмотрение заявок на участие в процедуре запроса предложений с целью их оценки производится Закупочной комиссией путем ранжирования заявок участников по предпочтительности (с учетом результатов проверки документов, представленных участниками) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной, после чего определяет лучшую заявку.

5.9.3. При ранжировании заявок на участие в процедуре запроса предложений критерии оценки могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

5.9.4. Закупочная комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, назначаемых председателем Закупочной комиссии. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников процедуры запроса предложений.

5.9.5. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией процедуры оценки заявок участников процедуры запроса предложений должен составлять не более трех рабочих дней со дня начала работы Закупочной комиссии по оценке заявок.

5.9.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок участников Закупочная комиссия принимает решение о выборе участника, предложившего по мнению членов Закупочной комиссии лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации на основании настоящего Положения, или об отклонении всех заявок.

Решение Закупочной комиссии, оформленное в виде протокола, должно содержать:

- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в процедуре запроса предложений;

- сведения об участниках, заявки которых были отклонены Закупочной комиссией с указанием кратких причин такого отклонения;

- наименование участника, предоставившего лучшую заявку (при определении).

В случае привлечения экспертов к оценке заявок участников к протоколу Закупочной комиссии в обязательном порядке прикладывается протокол экспертной оценки с указанием ФИО экспертов, проводивших оценку заявок с указанием, по каким критериям была проведена оценка, и с подписями экспертов.

Протокол Закупочной комиссии подписывается ее членами и не позднее чем через три дня после принятия публикуется в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

Протоколы экспертной оценки не публикуются и не рассылаются.

5.9.7. С целью ускорения процедуры закупки в случае принятия Закупочной комиссией решения о выборе участника, предложившего по мнению членов

лучшие условия исполнения договора, и о возможности заключения Заказчиком договора на поставку продукции с этим участником, протокол Закупочной комиссии и приглашение к заключению договора на условиях заявки участника может направляться такому участнику по факсу или электронной почте.

5.10. Заключение договора с участником процедуры запроса предложений.

5.10.1. В течение пяти рабочих дней после получения от Закупочной комиссии приглашения к заключению договора участник процедуры запроса предложений должен со своей стороны подписать и скрепить печатью договорные документы, полностью соответствующие его конкурсной заявке, и передать их в Закупочную комиссию.

5.10.2. Если это установлено в извещении о проведении процедуры запроса предложений вместе с подписанным договором участник процедуры передает в Закупочную комиссию обеспечение выполнения договора и обеспечение исполнения гарантийных обязательств на продукцию поставка которой является предметом договора.

5.10.3. Обеспечение выполнения договора и обеспечение исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного в извещении о проведении процедуры запроса предложений.

5.10.4. Обеспечение выполнения договора должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

5.10.5. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, должно быть действительным в течение гарантийного срока на продукцию, установленного в заявке участника.

5.10.6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам процедуры запроса предложений, Закупочная комиссия в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор обязана разместить информацию об изменении договора с указанием измененных условий в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Общие положения проведения конкурса

6.1.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной

документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого, является предметом конкурса.

6.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятыми в его развитие локальными нормативными актами Заказчика.

6.1.3. Конкурс проводится в обычной форме с обменом бумажными документами.

6.1.4. В случае проведения конкурса информация о ходе закупочной процедуры (извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, запросы участников, ответы на них, уведомления, протоколы Закупочной комиссии и т.д.) публикуются в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6.2. Конкурсная документация

6.2.1. Лицо, ответственное за подготовку закупочной документации, заблаговременно готовит проект конкурсной документации, согласовывает ее в соответствии с п. 12.12. и утверждает у директора ГАОУ КО СПО КБМК.

6.2.2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

6.2.3. Конкурсная документация должна содержать:

- требования к продукции в соответствии с пунктом 12.12. настоящего Положения;

- указание количества (объема) приобретаемой продукции;

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (с налогом на добавленную стоимость);

- форму, сроки и порядок оплаты продукции;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию продукции, к расходам на эксплуатацию продукции (при необходимости);

- место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров или иных объектов гражданских прав (если закупаются товары или иные объекты гражданских прав), их функциональных характеристик (потребительских свойств), их количественных и качественных характеристик или порядка их определения, их комплектации, производителя и страны происхождения или
- требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), их количественных и качественных характеристик или порядка их определения, состава работ, услуг и последовательности их выполнения, сроков выполнения работ и предоставления услуг и результатов их выполнения;
- требования к указанию потенциальными участниками конкурса в предложении цены единицы продукции, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости продукции;
- требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 12.9. настоящего Положения, и перечень представляемых документов для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
- порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- место, дату и время проведения отбора и оценки предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей предложений на участие в конкурсе, если требуется;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, право заключения которого, является предметом конкурса, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, право заключения которого, является предметом конкурса, требования к

условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

- положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе;

- срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор со своей стороны.

6.2.4. В конкурсной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

6.2.5. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Заказчика).

6.2.6. В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, установленные настоящим Положением, а сослаться на документы, предоставленные ранее в рамках какой-либо проводимой Заказчиком процедуры закупки (но не позже срока опубликования извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

6.2.7. Требования, предъявляемые к участникам конкурса, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленные в закупочной документации, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими продукции, к условиям исполнения договора.

6.3. Извещение о проведении конкурса

6.3.1. Извещение о проведении конкурса, вместе с конкурсной документацией, публикуются в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6.3.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- способ закупки – конкурс;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- прочие сведения, при необходимости.

6.3.3. Между датой публикации в сети Интернет или направлением по почте выбранным участникам в установленном порядке извещения о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 20 дней.

6.4. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.

6.4.1. Потенциальный участник конкурса вправе направить Закупочной комиссии факсом или обычным письмом запрос разъяснений конкурсной документации не позднее пяти календарных дней до дня окончания подачи заявок.

Закупочная комиссия в течение трех рабочих дней обязана разместить текст запроса и ответ на него в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6.4.2. Закупочная комиссия вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

В случае, если изменения извещения о проведении конкурса и/или закупочной документации опубликованы (направлены письмами) позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в данном конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования этих изменений (направления писем с этими изменениями) до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Закупочная комиссия обязана разместить текст изменений в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6.4.3. В любой момент до окончания подачи заявок Закупочная комиссия, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок.

Закупочная комиссия размещает уведомление о продлении срока подачи заявок в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6.4.4. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса вплоть до подведения итогов конкурса.

Закупочная комиссия размещает уведомление об отказе от проведения конкурса в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

6.5. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

6.5.1. Закупочная комиссия вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки.

Обеспечиваться могут следующие обязательства:

- обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;

- обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;

- обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если Закупочная комиссия потребует этого.

6.5.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Размер обеспечения устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

6.5.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

6.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе

6.6.1. Заявка, ее электронная копия и дополнительные материалы должны быть надежно запечатаны в конверт (пакет и т.п.) и опечатаны печатью участника.

На конверте (пакете и т.п.) должны указываться следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;
- полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;
- вид и предмет процедуры закупки в соответствии с опубликованным уведомлением;
- надпись «Оригинал заявки».

6.7. Подача заявок на участие в конкурсе

6.7.1. Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде с копией в электронном виде на CD-R (RW) или DVD-R (RW) в виде файлов в формате PortableDocumentFormat (*.pdf). Файлы должны быть поименованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

Электронные копии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Наличие расхождений между электронной и бумажной версиями заявки является безусловным основанием для ее отклонения.

6.7.2. Заявка на участие в конкурсе подается в Закупочную комиссию до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении конкурса. Заявки, полученные позже указанного времени, Закупочной комиссией не принимаются и отправителю не высылаются, но могут быть запрошены отправителем и высланы обратно за счет отправителя.

6.7.3. Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу Заказчика. При этом участникам рекомендуется предварительно уведомить Закупочную комиссию о своем намерении по контактному телефону, указанному в извещении о проведении конкурса.

6.7.4. В случае направления Заявок через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Заявки.

6.7.5. Если заявка доставляется курьером или представителем участника, лицу, доставившему конверт, выдается расписка о его получении с указанием даты и времени получения, должности, фамилии имени и отчества лица получившего конверт.

6.7.6. После получения заявки, Закупочная комиссия ее регистрирует и хранит до передачи в архив или в дело договора (при его заключении по результатам конкурса).

6.7.7. Членам Закупочной комиссии запрещается в ходе закупочной процедуры разглашать сведения обо всех участниках конкурса, подавших свои заявки.

6.8. Внесение изменений в поданные заявки и отзыв заявок

6.8.1. Потенциальный участник конкурса вправе изменить любые положения своей заявки либо отозвать свою заявку, но только до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении конкурса.

После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также ее отзыв не допускаются.

6.8.2. Порядок подачи изменений заявок на участие в конкурсе аналогичен порядку подачи самих заявок, изложенному в настоящем Положении.

При этом на конверте (пакете и т.п.) с изменением заявки должна указываться следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;
- полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;
- вид и предмет процедуры закупки в соответствии с извещением о проведении конкурса;
- надпись «Изменение заявки».

6.8.3. Отзыв заявки оформляется в письменном виде и должен быть доставлен Заказчику до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении конкурса.

6.8.4. После получения отзыва заявки, Закупочная комиссия его регистрирует и исключает участника, подавшего отзыв заявки, из списка участников текущего конкурса. Повторная подача заявки на один и тот же конкурс одним и тем же участником после отзыва ранее поданной заявки не допускается.

6.8.5. Закупочная комиссия хранит все изменения и отзывы заявок участников конкурса вместе с заявками до их передачи в архив или в дело договора.

6.9. Вскрытие заявок на участие в конкурсе

6.9.1. Вскрытие заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса.

6.9.2. Закупочная комиссия составляет протокол вскрытия конвертов с изложением оцениваемых предложений заявок всех участников, подавших и не отозвавших свои заявки, и списком поданных документов каждого участника.

Закупочная комиссия публикует протокол вскрытия конвертов в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org не позднее чем через три дня с момента завершения процедуры.

6.10. Рассмотрение заявок

6.10.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Закупочной комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов, на основании экспертизы заявок.

6.10.2. Закупочная комиссия вправе привлекать к процессам отбора и оценки заявок экспертов. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.

6.10.3. Как правило, срок проведения Закупочной комиссией отборочного и оценочного этапов не должен превышать пяти рабочих дней каждый. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем Закупочной комиссии.

6.10.4. Отборочная стадия по решению Закупочной комиссии может совмещаться с оценочной стадией.

6.10.5. В рамках отбора Закупочная комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям извещения о конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора конкурсной документации;

- соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе конкурсной документации, если требовалось.

6.10.6. При проведении отборочного этапа Закупочная комиссия по предложению инициатора закупки вправе:

- затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением в письменном виде.

6.10.7. В случае, если заявка участника конкурса или сам участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 5.2.2. настоящего Положения, его заявка отклоняется.

6.10.8. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, все такие заявки данного участника отклоняются.

6.10.9. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

6.10.10. В случае если заявка участника конкурса и сам участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 6.2. настоящего Положения, заявка данного участника допускается к оценочному этапу рассмотрения заявок.

6.10.11. В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

- одна из компаний владеет более чем 50% другой;

- исполнительный орган компаний один и тот же, то, в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и к отборочному этапу допускается только заявка, поданная первой. Остальные заявки отклоняются.

6.10.12. Закупочная комиссия вправе отклонить заявку лица, включенного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, и (или) в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральными законами от 21.07.2005г. № 94-ФЗ, от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

6.10.13. По результатам отборочного этапа члены Закупочной комиссии делают заключение о допуске заявок участников конкурса к оценочному этапу или их отклонению и подписывают протокол.

Протокол должен содержать:

- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе;

- сведения об участниках, заявки которых были отклонены Закупочной комиссией с указанием кратких причин такого отклонения;

- сведения об участниках, заявки которых были допущены к участию в оценочном этапе рассмотрения заявок.

В случае привлечения экспертов к отборочной процедуре к протоколу Закупочной комиссии в обязательном порядке прикладывается протокол экспертной оценки с указанием ФИО экспертов, проводивших отбор заявок с указанием, по каким критериям была проведен отбор, и с подписями экспертов.

6.10.14. Протокол Закупочной комиссии не позднее чем через три дня после подписания публикуется в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org .

Протокол экспертной оценки не публикуется и участникам конкурса не направляется.

6.10.15. В случае, если на конкурс не подано ни одной заявки, или по итогам отборочного этапа ни один участник конкурса не признан соответствующим требованиям конкурсной документации, или если по итогам отборочного этапа только один участник конкурса признан соответствующим требованиям конкурсной документации, то конкурс признается несостоявшимся.

При этом Закупочная комиссия может принять решение о прямой закупке у участника, заявка которого признана соответствующей требованиям

конкурсной документации, или о повторном проведении конкурсной процедуры.

При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

6.10.16. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Закупочной комиссией в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании положения о закупке.

6.10.17. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

6.10.18. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

6.10.19. Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов Закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

Члены Закупочной комиссии подписывают протокол с информацией о признании участника конкурса победителем.

Протокол должен содержать:

- сведения обо всех участниках конкурса (наименования и адреса), допущенных к оценочному этапу рассмотрения заявок;

- сведения о проведенном Закупочной комиссией ранжировании заявок участников конкурса;

- наименование участника, предоставившего лучшую заявку.

В случае привлечения экспертов к оценке заявок участников к протоколу Закупочной комиссии в обязательном порядке прикладывается протокол экспертной оценки с указанием ФИО экспертов, проводивших оценку заявок с указанием, по каким критериям была проведена оценка, и с подписями экспертов.

6.10.20. Протокол Закупочной комиссии с информацией о признании участника конкурса победителем не позднее чем через три дня после принятия публикуется в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org . Протоколы экспертной оценки не публикуются и не высылаются.

6.11. Заключение договора с участником конкурса

6.11.1. В течение пяти рабочих дней после публикации Закупочной комиссией информации о победителе конкурса в сети Интернет победитель подписывает со своей стороны договорные документы, полностью соответствующие его конкурсной заявке, и передает их в Закупочную комиссию.

6.11.2. Если это установлено в извещении о проведении конкурса вместе с подписанным договором участник процедуры передает в Закупочную комиссию документы, подтверждающие обеспечение выполнения договора и обеспечение исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора.

6.11.3. Обеспечение выполнения договора и обеспечение исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного в извещении о проведении конкурса.

6.11.4. Обеспечение выполнения договора должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

6.11.5. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств на продукцию, поставка которой является предметом договора, должно быть действительным в течение гарантийного срока на продукцию, установленного в заявке участника.

6.11.6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам конкурса, Закупочная комиссия в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор обязана разместить информацию об изменении договора с указанием измененных условий в сети Интернет на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и/или на сайте Заказчика www.kbmk.org.

7. Порядок проведения аукциона в электронной форме

7.1. Размещение информации о закупке - не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.2. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

10. В документации о закупке должны быть указаны сведения о закупке, в том числе:

1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.4. Организатор торгов вправе отменить аукцион. Об изменении или отмене аукциона организатор торгов извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте.

7.5. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

7.6. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

7.7. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

7.8. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

7.9. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатор торгов приступает к рассмотрению поступивших заявок.

7.10. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки.

7.11. Организатор торгов обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

7.12. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся.

7.13. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором торгов в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная торговая площадка.

7.14. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором торгов к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется организатором торгов в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

7.15. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

7.16. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся. Заказчик заключает контракт с единственным поставщиком в следующих случаях:

- только одна заявка была подана;
 - только один участник закупки, признан участником аукциона;
 - ни один из его участников не подал предложение о цене контракта; (контракт заключается с участником который первым подал заявку);
- не было подано ни одной заявки;
- ни одна заявка не соответствует установленным требованиям.

7.17. В случае признания аукциона несостоявшимся, Закупочная комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры или закупки у единственного поставщика.

7.18. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

7.19. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона

проект договора.

7.20. В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

7.21. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

7.22. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

8. Дополнительные элементы закупочных процедур.

8.1. В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения.

8.2. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

а) многоэтапные процедуры;

8.3. Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

9. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме

9.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме:

9.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор закупочной процедуры вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными организатором закупочной процедуры требованиями.

9.1.2. В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, запрос цен и конкурс.

9.2. Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме:

9.2.1. Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме осуществляется в общем порядке (пункт 6 настоящего Положения).

9.3. Закупочная документация в случае многоэтапной формы процедуры закупки

9.3.1. Закупочная документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки должна соответствовать требованиям, установленным пунктами 5.2, 6.2. Положения с учетом особенностей, установленных настоящими пунктами.

9.3.2. Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств (при его наличии) в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

9.3.3. Требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры организатор закупочной процедуры формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.

9.4. Извещение о проведении многоэтапного конкурса.

Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапном запросе цен.

9.4.1. Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапной процедуре делается в соответствии с общими правилами (пункты 5.3, 6.3, настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

9.4.2. В извещении о проведении многоэтапной процедуры дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

9.4.3. Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 20 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.

9.4.4. Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

9.4.5. Между приглашением к участию в многоэтапном запросе цен и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса цен смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса цен.

9.5. Предоставление закупочной документации

9.5.1. Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке (пункты 5.3, 6.3 настоящего Положения).

- 9.5.2. Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию.
- 9.6. Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре
- 9.6.1. Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке (пункты 5.1, 6.1, настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.
- 9.6.2. Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.
- 9.6.3. Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения. Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.
- 9.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок
- 9.7.1. Разъяснения закупочной документации осуществляется в общем порядке (пункты 5.4, 6.4, настоящего Положения).
- 9.7.2. Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в общем порядке (пункты 5.4, 6.4 настоящего Положения).
- 9.7.3. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке (пункты 5.4, 6.4, настоящего Положения), при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.
- 9.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре
- 9.8.1. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, запросе цен, конкурсе или может быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.
- 9.8.2. Требования к размеру и форме обеспечения устанавливаются в соответствии с требованиями пунктов 5.5, 6.5 настоящего Положения.
- 9.9. Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки
- 9.9.1. Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в порядке, установленном пунктами 5.7, 6.7 настоящего Положения.
- 9.9.2. При проведении запроса предложений, запроса цен, изменение условий заявки допускается только на последнем этапе многоэтапной процедуры.
- 9.10. Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки

9.10.1. Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки осуществляется в порядке, установленном пунктами 5.10, 6.10 настоящего Положения.

9.11. Рассмотрение заявок.

9.11.1. Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется в порядке, установленном пунктами 5.10, 6.10 с проведением отбора на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

9.12. Проведение переговоров.

9.12.1. После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между организатором закупочной процедуры и участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора закупочной процедуры и предложений участников.

9.12.2. Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

9.12.3. Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако организатор закупочной процедуры может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

9.12.4. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.

9.13. Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа.

9.13.1. После завершения переговоров организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

9.13.2. В рамках последнего этапа организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной

процедуры готовят и направляют организатору закупочной процедуры окончательные заявки (оферты).

9.14. Выбор победителя закупочной процедуры.

9.14.1. Выбор победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

9.14.2. Выбор победителя осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 5.10, 6.10 настоящего Положения.

9.15. Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры

9.15.1. Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры публикуется в порядке, установленном пунктами 5.10, 6.10 настоящего Положения.

10. Проведение маркетинговых исследований.

10.1. Заказчик размещает свою потребность на сайте Министерства конкурентной политики и тарифов Калужской области <http://tender.admoblkaluga.ru> на срок не менее чем три рабочих дня.

10.2. В потребности заказчик указывает следующую информацию:

1) предмет закупки, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

2) место и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) условия оплаты;

4) дата и время начала проведения маркетинговых исследований;

10.3. Для участия в маркетинговых исследованиях поставщики (подрядчики, исполнители) в срок и порядке, установленном регламентом электронной площадки, подают свои предложения относительно условий исполнения договора.

10.4. Процедура проведения маркетинговых исследований не накладывает на Заказчика обязательств по заключению договора. В случае принятия заказчиком решения о заключении договора, договор заключается с поставщиком, выполняющим все требования заказчика и при этом предложившим наиболее низкую цену.

11. Электронные торговые площадки в сети Интернет.

11.1 Закупки на виртуальных электронных торговых площадках должны:

а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 2 настоящего Положения;

в) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

с) обеспечивать синхронизацию передачи и публикации исходных данных процедуры закупок с Общероссийским официальным сайтом www.zakupki.gov.ru (ООС).

11.2. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) виртуальных электронных торговых площадок в сети Интернет.

11.3. Необходимость использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется годовой комплексной программой закупок или решением Закупочной комиссии Заказчика. При выборе виртуальной электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.

11.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию.

11.5. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Должна быть предусмотрена возможность проведения конкурсов, одноэтапных запросов предложений, запросов цен.

11.6. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для документов (извещение, конкурсная (закупочная) документация, конкурсная (закупочная) заявка и аналогичные документы для иных процедур).

11.7. Виртуальные электронные торговые площадки должны использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

11.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора, ключевым словам. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

11.9. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок.

11.10. Выбор конкретной электронной торговой площадки определяется Заказчиком на этапе формирования извещения о проведении закупочной процедуры.

11.11. Закупочная комиссия ГАОУ КО СПО КБМК может принять решение о закупках товаров, работ, услуг в электронном виде способами, указанными в

настоящем Положении с использованием электронных торговых площадок. 11.12. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, осуществляется Закупочной комиссией. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются ГАОУ КО СПО КБМК после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок (если такой договор требуется), в соответствии с регламентом выбранной электронной торговой площадки.

12. Комиссия по размещению заказов.

12.1. При закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений в электронной и неэлектронной форме, запроса ценовых предложений, а также у единственного поставщика создается единая комиссия (далее также - комиссия), осуществляющая эти функции.

12.2. Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или аукциона, о проведении запроса предложений принимается решение о создании соответствующей комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии.

12.3. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек. Комиссия возглавляется Председателем, который назначается руководителем заказчика. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует 50% от общего числа членов комиссии.

12.4. Количественный и персональный состав членов Комиссии утверждается приказом руководителя. В комиссию могут привлекаться лица, ответственные за проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд ГАОУ КО СПО КБМК.

12.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе предложений, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

12.6. Комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе), отбор участников

конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, составляется протокол об отказе от заключения договора.

12.7. Комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, составляется протокол об отказе от заключения договора.

12.8. Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к участникам закупочных процедур:

в части опыта работы, наличия ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями), указывается перечень и состав документов, подтверждающих соответствие участника закупочных процедур установленным требованиям, а так же указывается, что все документы, входящие в заявку участника закупочных процедур, должны быть подготовлены на русском языке.

12.9. Комиссией осуществляется рассмотрение технико-коммерческих предложений (оферт) поставщиков с последующим выбором лучшего предложения по совокупности предложенных условий, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, составляется протокол об отказе от заключения договора.

12.10. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные частями 7 - 10 настоящего Положения, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 % общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

12.11. Ответственные лица за подачу заявок на размещение заказов для проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд ГАОУ КО СПО КБМК:

- Заместитель директора по АХЧ – за подачу заявок на проведение текущих ремонтов, приобретение мебели, ГСМ, стройматериалов, бумаги, канцелярских товаров и т.п., на выполнение работ и услуг по содержанию зданий медицинского колледжа.

- Ведущий инженер компьютерной техники – за подачу заявок на приобретение оргтехники, комплектующих для оргтехники, на выполнение работ и оказание услуг по обслуживанию оргтехники.
- Зав. отделения постдипломного обучения врачей – за подачу заявок по оказанию услуг по организации обучения врачей.
- Соответствующие специалисты по направлениям закупок.